

Vastuualueen nimi

TIETOSUOJASELOSTE

Tietosuojalaki 1050/2018  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016

Päivitetty 6.11.2019

1. Rekisterinpitäjä	Nimi  Muuramen kunta  Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti, fax) Virastotie 8, PL 1, 40951 Muurame p. 014 – 659 611, fax 014 – 659 600 <a href="http://www.muurame.fi">www.muurame.fi</a>
2. Rekisteriasioista hoitava henkilö  - henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa	Nimi Sihteeri Virpi Ijäs Tietosuojavastaava Johanna Nuija  Yhteystiedot (osoite, puhelin...) Virastotie 8, PL 1, 40951 Muurame p. 014 – 659 655, fax 014 – 659 659 <a href="mailto:virpi.ijas@muurame.fi">virpi.ijas@muurame.fi</a> 014 659 500 <a href="mailto:johanna.nuija@muurame.fi">johanna.nuija@muurame.fi</a>
3. Rekisterin nimi (nimen tulee kuvata rekisterin tietosisältöä)	Palvelussuhdetodistukset
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>1. yleiset edellytykset, esim.</p> <p><input type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> jäsenyysasioiden hoitaminen <input checked="" type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> muu, mikä: Tiedottamisen ja päätöksenteon apuväline</p> <p>2. henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä, jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä):</p> <p><input type="checkbox"/> tutkimus <input type="checkbox"/> tilasto <input checked="" type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä <input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli <input type="checkbox"/> sukututkimus <input type="checkbox"/> suoramarkkinointi <input type="checkbox"/> luottotietotoiminta</p> <p>3. Erityislainsäädäntö (esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä kuten päivähoidon järjestäminen, opetuksen järjestäminen jne.)</p> <p><input type="checkbox"/> mikä:</p>

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p> <p>-rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät</p>	<p>Jäljennökset annetuista palvelussuhdetodistuksista. Palvelussuhteessa olleen henkilön:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nimi</li> <li>- henkilötunnus</li> <li>- palvelussuhteen laatu ja kesto</li> </ul>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Työsopimukset; työnantaja ja työntekijä.</p> <p>Tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille.</p> <p>Viranomaisille tiedot luovutetaan.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei luovuteta</p> <p><input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti</p> <p>Mihin:</p> <p>Millä perusteella:</p> <p><input type="checkbox"/> Luovuttamistapa</p> <p><input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p> <p>Millä perusteella_</p> <p><input type="checkbox"/> Luovuttamistapa:</p> <p><input type="checkbox"/> Asiakastietojen luovuttaminen suoramarkkinointi</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä</p> <p><input type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan</p> <p><input type="checkbox"/> Tiedot ovat säädetty salassa pidettäviksi</p> <p><input type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä</p> <p><b>A. Manuaalinen aineisto</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Valvonnan alaisena</p> <p><input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten:</p> <p><b>B. ATK:lle talletetut tiedot</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat</p> <p><input type="checkbox"/> Palomuurisuojaukset</p> <p><input type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan</p> <p><input type="checkbox"/> Varmistukset, millaiset:</p>

9. Rekisteröidyn kieltäminen ja unohdetuksi tuleminen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten. Asiakas voi ilmoittaa luovutus- tai käsittelykiellosta joko kirjallisesta tai puhelimitse rekisteriä hoitavalle henkilölle.</p> <p>Yksilöillä on oikeus tulla unohdetuksi. Organisaatiolla voi edelleen olla oikeus käsitellä henkilötietoja, mikäli niiden käsittely on välttämätöntä sitä tarkoitusta ajatellen, miksi ne alun perin luovutettiin organisaation käyttöön, ja mikäli organisaatiolla on laillinen perusta käsitellä niitä.</p>
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viivytystä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä.</p>
11. Tiedon korjaaminen	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaan tai hänen oikeuksiaan.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta tai tarkastusoikeuden toteuttamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto. PL 315, 00181 HELSINKI.</p>
12. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Tarkemmat tiedot ao. arkistonmuodostussuunnitelmassa</p>